

Терминологический словарь

Основные понятия и определения документирования управленческой деятельностью

Документ — это информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты.

Реквизиты — это опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с субъектами и объектами деятельности предприятия.

Реквизиты документа подразделяют на постоянные и переменные.

Постоянные реквизиты — это символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом.

Переменные реквизиты — это символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления.

Документирование — это запись информации о процессах, фактах и событиях на материальном носителе и обеспечение ее опознавательными элементами-идентификаторами, называемыми реквизитами.

Документация — это комплект документов, сгруппированных по какому-либо признаку.

Дело — это папка с документами, имеющая номер, название, указание на принадлежность, год начала ведения и срок хранения. Для учета дел составляется их перечень, называемый номенклатурой.

Номенклатура дел предприятия — это систематизированный перечень номеров и названий дел с указанием количества их томов, сроков хранения.

Документооборот — это движение документов внутри предприятия и между предприятиями с момента их создания до отправки на хранение или на уничтожение.

Архив — это место долговременного хранения документации со специальной организацией массивов документов, гарантирующей возможность доступа к ним по определенным правилам.

Архивное дело — это составная часть делопроизводства, обеспечивающая организацию систематизированного долговременного хранения документов.